Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões – URI
Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação – PROPEPG

Manual de Utilização

Sistema de Projetos URI
Módulo Projetos

Versão 1 - Revisão 2

Março de 2007

Erechim

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 3

1. ATIVANDO USUÁRIOS PARA USAR O SISTEMA 3

2. EDITAIS 4

2.1. Obtendo Editais 4

3. USUÁRIO AVALIADOR 5

3.1. Instruções 5

4. USUÁRIO BOLSISTA/ESTAGIÁRIO 6

4.1. Período para envio de Relatório do Bolsista/Estagiário 6
4.2. Procedimentos para inserir Relatório do Bolsista/Estagiário 6
4.3. Anexando o Relatório do Bolsista/Estagiário ao Projeto 7
4.4. Alterando informações referentes ao Relatório do Bolsista 7
4.5. Enviando o Relatório do Bolsista para a Reitoria 8

5. USUÁRIO PESQUISADOR 9

5.1. Atualizando dados na máquina local - obrigatório 9
5.2. Projetos Novos 9
5.2.1. Dados Principais do Projeto 9
5.2.2. Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário 10
5.2.3. Envio de Projeto(s) a PROPEPG 11
5.3. Projetos – Renovações 11
5.4. Alterando Projetos de Pesquisa Novos 12
5.5. Alterando Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário 12
5.6. Parecer sobre Relatório de Bolsista 12
5.6.1. Envio do Parecer sobre o Relatório do Bolsista 12
5.6.2. Alterando - Parecer sobre o Relatório do Bolsista 13
5.7. Produção Científica Pesquisador 14

6. EU NÃO LEMBRO DO MEU LOGIN E/OU SENHA DE ACESSO 16

7. SUPORTE ON-LINE 18

8. NOTAS SOBRE ESTE MANUAL 19

Introdução

Este Manual fornece instruções sobre a utilização do *Sistema de Projetos URI* – SPURI para que os usuários bolsista, estagiário e pesquisador/orientador/extensionista possam submeter Projetos de Pesquisa e/ou de extensão, lançar Relatórios Parciais/Finais, emitir Parecer(es) do(s) Relatório(s) desenvolvido(s) pelo(s) bolsista(s)/estagiário(s) e cadastrar outras informações pertinentes.

Aqui apresentamos a versão 1.2 do Manual de Utilização do SPURI, a qual explica como utilizar a maior parte dos recursos do Sistema.

À medida que forem incorporadas novas ferramentas ao sistema, novas versões do manual serão disponibilizadas.

1. Ativando usuários para usar o sistema

Para ativar um **Usuário** na máquina, serão necessários os códigos **Usuário** e **Senha** emitidos pela PROPEPG e enviados via e-mail aos usuários (os códigos são os mesmos utilizados no antigo sistema PGIA).

Os passos abaixo permitem ativar um usuário:

1. Com o computador conectado à Internet, abra o programa *Sistema de Projetos – URI*.

2. Clique no botão **Login**.

A tela que irá encontrar é a seguinte:

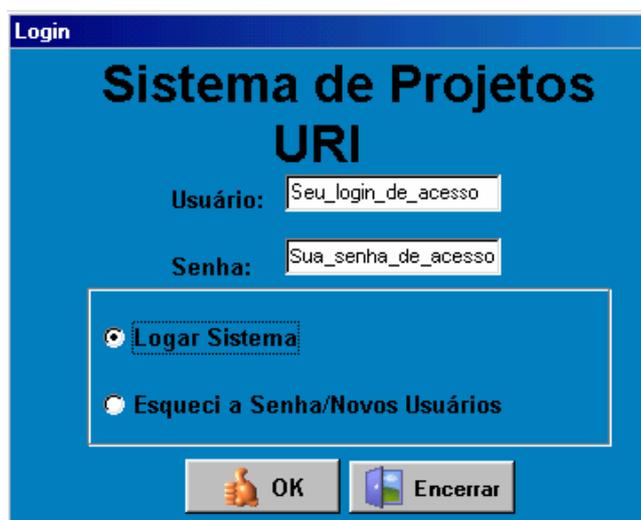



Figura 1 – Ativar usuário

3. Informe **Usuário** e **Senha** nos campos solicitados.
4. Selecione a opção **Logar Sistema**.
5. Clique no botão **OK**.
6. Aguarde até que seja apresentada uma tela de aviso indicando a sua liberação.

   Caso seja exibida a mensagem *"O usuário não existe na máquina. Iniciar ativação"*. Clique em **OK** e siga as orientações das caixas de texto.

2. Editais

2.1. Obtendo Editais

A obtenção de Editais é fundamental para o funcionamento do *Sistema de Projetos – URI*. Sem estes não é possível realizar o envio e/ou recebimento de qualquer informação relacionada ao(s) Projeto(s).

Estando o usuário em conformidade com o item *"Ativando usuários para usar o sistema"* (*Logar Sistema*, p.3), deve clicar no menu **Edital** e na opção **Download Editais**.

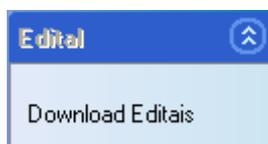



Figura 2 - Download Editais

Após, clicar no botão **Conectar e Obter Editais** e aguardar a mensagem de confirmação.

Caso a mensagem "*Nenhum Edital novo foi encontrado!*" seja visualizada, isto significa que todos os editais vigentes já estão disponíveis na máquina local. O procedimento **Download Editais** precisa ser realizado pelo menos uma vez na máquina local, ou seja, quando do lançamento de um novo edital pela PROPEPG.

3. Usuário Avaliador

3.1. Instruções

Este manual não contempla, nesta versão, informações sobre o uso do sistema. Previsão para adicionar instruções: **março/2007.**

4. Usuário Bolsista/Estagiário

4.1. Período para envio de Relatório do Bolsista/Estagiário

O período para envio de Relatório do Bolsista/Estagiário é dividido em duas partes. O primeiro período compreende o envio do Relatório Parcial e segundo período compreende o envio do Relatório Final.

Os períodos válidos para o envio dos relatórios encontram-se discriminados no Edital correspondente ao Plano de Trabalho implementado.

O período de envio de Relatório (Parcial e ou Final) é aceito pelo sistema até às 23h59min do último dia previsto. Contudo, esta prática do "último minuto" não é recomendada pela Reitoria.

A falta do envio do Relatório do Bolsista/Estagiário, via Sistema de Projetos, implica em pendência com a PROPEPG.

4.2. Procedimentos para inserir Relatório do Bolsista/Estagiário

O Bolsista/Estagiário, após ter executado os passos *"Ativando usuário para usar o sistema"* (p.3) e *"Obtendo Editais"* (p.4) poderá, então, baixar o Projeto e também o Relatório do Bolsista/Estagiário, quando houver algum.

Para isto, deverá seguir os passos descritos abaixo.

1. Clique no menu **Utilitários** e na opção **Receber Projetos**.
2. Clique no botão **Conectar Servidor.**
3. Clique na caixinha ☑ junto ao *título do Projeto* para baixar as informações na máquina local.
4. Clique no botão Receber Projeto(s)

Se o sistema de recepção não localizar nenhum relatório na máquina local, será iniciada a recepção e mensagens indicando o andamento da operação poderão ser acompanhadas na janela inferior ao(s) Título(s) do(s) Projeto(s).

4.3. Anexando o Relatório do Bolsista/Estagiário ao Projeto

Estando o bolsista/estagiário em conformidade com descrito nos itens *"Ativando usuários para usar o sistema"* (p.3) e *"Obtendo Editais"* (p. 4), ele deve clicar no menu ***Bolsistas*** e na opção ***Relatório de Bolsista***.

Figura 3 - Relatório de Bolsista

Caso o bolsista/estagiário não tenha anexado e salvo o seu relatório, usando o Sistema de Projetos - URI, deve clicar no botão Novo. Após isto, deve selecionar o *Título do Projeto*, o *Título do Plano de Trabalho do Bolsista* e clicar no botão para localizar o arquivo do relatório que deve ser anexado.

Deve informar o resumo do Relatório do Bolsista/Estagiário no campo *Resumo do Relatório*. Para finalizar o processo, basta clicar no botão Salvar.

4.4. Alterando informações referentes ao Relatório do Bolsista

Caso o *Relatório de Bolsista* esteja salvo na máquina local e se queira alterar alguma informação, como, por exemplo, o *Resumo* e/ou anexar um novo arquivo, deve ser ativado o menu **Bolsistas** e a opção **Relatório de Bolsista**.

Após isto, devem ser seguidos os passos descritos abaixo, para as alterações que se julgarem necessárias ao relatório de bolsista:

1. Clique no botão Procurar

2. Clique no botão

3. Dê um duplo clique sobre o *Título do Projeto* ou tecle *Enter*.

4. Clique no botão Alterar

5. Clique no botão **Salvar**.

Para visualizar o novo relatório anexado, basta clicar no botão Visualizar Arquivo Anexado

4.5. Enviando o Relatório do Bolsista para a Reitoria

Estando o bolsista/estagiário em conformidade com descrito nos itens "*Ativando usuários para usar o sistema*" (p.3) e "*Obtendo Editais*" (p.4), deve clicar no menu ***Bolsista*** e na opção ***Relatório de Bolsista*** e na guia *Envio*.

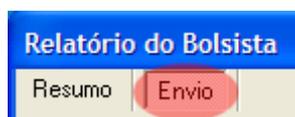



Figura 4 - Guia Envio - Relatório de Bolsista

Após isto, deve selecionar o *Edital* ao qual o *Plano de Trabalho de Bolsista* foi implementado. Depois, deve clicar no botão OK.

Caso tudo esteja correto, o botão Conectar e Enviar Relatório Atividades vai ser liberado.

Após clicar neste botão, o processo de envio terá o seu inicio. Lembramos que o tempo de envio varia de acordo com a velocidade da conexão à Internet.

Quando o envio for finalizado uma janela contendo o *Comprovante de Envio* será visualizada. Este comprovante deve ser impresso, pois é a garantia do envio.

5. Usuário Pesquisador

5.1. Atualizando dados na máquina local - obrigatório

Estando o Pesquisador em conformidade com o descrito nos itens *"Ativando usuários para usar o sistema"* (p.3) e *"Obtendo Editais"* (p.4), deve primeiro atualizar as *Tabelas do Sistema* e *Receber o Projeto*, quando houver algum.

Para isto, deve seguir os passos abaixo:

1. Clique no menu **Utilitários** e na opção **Atualizar tabelas do sistema**.
2. Clique no botão **Atualizar tabelas do sistema.**

   Aguarde até que seja exibido a mensagem "*Atualização concluída com êxito*".

3. Clique no botão **OK** e em seguida **Fechar**.
4. Clique novamente no menu **Utilitários** e na opção **Receber Projetos**.
5. Clique no botão **Receber Projetos.**
6. Clique em **Conectar Servido Reitoria**.

   Aguarde até que o sistema baixe na máquina em uso os projetos aprovados no *Edital 01/2006*, implementados e vigentes. Este procedimento é importante para aqueles que forem efetuar a renovação de projeto.

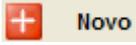
7. Clique na caixinha ☑ junto ao *Titulo do Projeto* para baixar as informações na sua máquina.
8. Clique no botão Receber Projeto(s) e siga as instruções da tela seguinte.
9. Aguarde até que seja visualizada "*Recebimento de Projetos Concluído*".
10. Clique no botão **Fechar**.

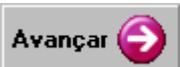
5.2. Projetos Novos

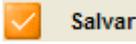
A inscrição de novos Projetos do Pesquisador no *Sistema de Projetos da URI* constitui-se de três momentos. O primeiro, do preenchimento dos **Dados Principais** e, o segundo, do preenchimento do **Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário** e, finalmente, o de **Envio** a PROPEPG.

5.2.1. Dados Principais do Projeto

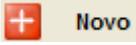
Para inserir os **Dados Principais** do projeto:

1. Execute, primeiro, os procedimentos do item **5.1**, passos **1** a **10**, caso ainda não os tenha executado.
2. Clique no menu **Projetos** e na opção **Dados Principais**.
3. Clique no botão e selecione a *Modalidade de Envio* e preencha o *Título do Projeto* e *Subtítulo do Projeto*, quando houver. Selecione o *Campus da URI* e insira *Outros Orientadores e/ou Pesquisadores*, se for o caso, e suas respectivas *Cargas Horárias*. Para habilitá-los clique no botão .
4. Clique no botão e preencha os campos na tela seguinte.

   Lembre-se: confome Edital 01/2007, o período de execução do projeto é de no mínimo dois anos e a carga horária do orientador é aquela dedicada ao projeto.

5. Clique, novamente, em e responda as perguntas da próxima tela, que dizem respeito ao *Comitê de Ética na Pesquisa (CEP)*, selecionando as opções pertinentes ao seu projeto.

   No caso de existir documentos de aprovação/submissão da pesquisa a outros órgãos, anexe-os clicando no botão e preencha os campos solicitados.

6. Clique em .
7. Complete o campo *Palavras-Chave* (mínimo de três, separadas por vírgula).
8. Anexe o *Arquivo RTF do Projeto*, clicando no botão e escolhendo o arquivo.
9. No campo *Resumo do Projeto*, insira o resumo.
10. Para finalizar o processo, clique no botão .
11. A última seleção habilita o botão .
12. Clique no botão .
13. Se houver mais de um projeto do pesquisador a ser submetido ao *SPURI* , os passos **3 a 11** (anteriores) deverão ser repetidos.

5.2.2. Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário

Para inserir o **Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário** siga os passos:

1. Clique no menu **Projetos** e na opção **IC URI: Plano de Trabalho do Bolsista**.
2. Clique no botão .
3. Selecione o *Título do Projeto*.
4. Selecione o *Edital 01/2007* e qual(is) o(s) programa(s) (PIBIC/CNPq, PIIC/URI, PROBIC/URI, REDES/URI e/ou URI/MEMÓRIA) a que deseja submeter o projeto.
5. Insira o *Título do Plano de Trabalho do Bolsista* e o *Resumo*.

6. Anexe o arquivo do *Plano de Trabalho do Bolsista*, formato RTF.
7. Para finalizar o processo, clique no botão Salvar.
8. Se houver mais de um *Plano de Trabalho de Bolsista/Estagiário* a ser submetido ao *SPURI* , os passos de **1** a **7** (deste item) deverão ser repetidos.

5.2.3. Envio de Projeto(s) a PROPEPG

Para enviar os **Dados do Projeto** e **Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário**, os passos abaixo devem ser seguidos:

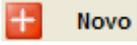
1. Clique no menu **Utilitários** e na opção **Enviar Projetos**.
2. Clique no botão Conectar Servidor.
3. Confira as informações visualizadas e selecione os projetos que deseja enviar a PROPEPG.
4. Clique no botão Enviar Projetos.
5. Para Finalizar o processo clique no botão Fechar.

5.3. Projetos – Renovações

Para o(s) *Projeto(s)* aprovado(s) no *Edital 01/2006* com período mínimo de execução de dois anos, um novo *Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário* deverá ser submetido, conforme *Edital 01/2007.*

> Neste caso, o projeto do pesquisador poderá ser renovado, isto é, poderá ser continuado completando o prazo previsto inicialmente. A renovação da(s) bolsa(s) inicialmente aprovada(s) para este projeto está(ão) atrelada(s) à renovação do mesmo. Os Planos de Trabalho dos bolsistas/estagiários são sempre novos e deverão ser submetidos através do SPURI.

Para isto, devem ser seguidos os passos abaixo:

1. Execute os procedimentos do item **5.1 (**p.**9)**, caso ainda não os tenha executado.
2. Clique no menu **Projetos** e na opção **IC URI: Plano de Trabalho do Bolsista**.
3. Clique no botão Novo.
4. Selecione o *Título do Projeto*.

> Após selecionar o *Título do Projeto* observe que uma mensagem é exibida, indicando que o *Plano de Trabalho de Bolsista/Estagiário* a ser inserido pertencerá a um projeto renovação.

5. Selecione o *Edital 01/2007*.
6. Insira o *Título do Plano de Trabalho do Bolsista* e o *Resumo*.

7. Anexe o arquivo do *Plano de Trabalho do Bolsista*, formato RTF.
8. Para finalizar o processo, clique no botão Salvar.
9. Para enviar e submeter ao edital vigente o **Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário**, siga os passos 1 a 5, do item 5.2.3.

5.4. Alterando Projetos de Pesquisa Novos

O pesquisador tendo executado os procedimentos do item **5.2.1** (passos **1** a **10**) e desejando alterar o projeto novo já salvo, deverá clicar no Botão Procurar e no botão da próxima tela.

Selecione o *Título do Projeto*, dando um duplo clique sobre o mesmo. A partir deste ponto, você deverá clicar no botão Alterar para fazer as modificações necessárias. Digitadas as alterações, clique no botão Salvar.

Para que as alteração sejam validadas no *SPURI*, é necessário enviar a Reitoria repetindo os procedimentos do item **5.2.3** (passos **1** a **5**).

5.5. Alterando Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário

O pesquisador tendo executado os procedimentos do item **5.2.2** (passos **1** a **7**) e desejando alterar o *Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário* já salvo, deverá clicar no botão Procurar e no botão da próxima tela.

Deverá selecionar o *Título do Projeto* e/ou *Plano de Trabalho do Bolsista/Estagiário*, dando um duplo clique sobre o mesmo. A partir deste ponto, deverá clicar no botão Alterar para fazer as modificações necessárias. Concluídas as alterações, deverá clicar no botão Salvar.

Para que as alteração sejam validadas no *SPURI*, é necessário enviar a Reitoria repetindo os procedimentos do item **5.2.3** (passos **1** a **5**)

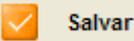
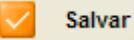
5.6. Parecer sobre Relatório de Bolsista

O *Recebimento do Projeto e Relatório do Bolsista* possibilita ao Pesquisador (Orientador), conforme calendário específico, inserir parecer do Relatório de Bolsista e posteriormente enviar o parecer a Reitoria através do *Sistema de Projetos – URI.*

5.6.1. Envio do Parecer sobre o Relatório do Bolsista

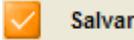
Estando o Pesquisador em conformidade com o descrito nos itens *"Ativando usuários para usar o sistema"* (p.3) e *"Obtendo Editais"* (p.4), deve primeiro receber o *Projeto* e o *Relatório do Bolsista*, quando houver algum.

Para isto, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu **Utilitários** e na opção **Receber Projetos**.
2. Clique no botão **Conectar Servidor.**
3. Clique na caixinha ☑ junto ao *Titulo do Projeto* para baixar as informações na sua máquina.
4. Clique no botão Receber Projeto(s)
5. Aguarde até que seja visualizada "*Recebimento de Projetos Concluído*"
6. Clique no botão Fechar
7. Clique no menu **Projetos** e na opção **Parecer Relatório de Bolsista**.
8. Clique no botão Novo e selecione o *Título do Projeto*, o *Título do Projeto de Bolsista* (Título do Plano de Trabalho do Bolsista). A última seleção habilita o botão Visualizar Relatório.
9. No campo **Parecer** digite o parecer sobre o Relatório do Bolsista. As orientações para o preenchimento deste campo são visualizadas clicando no botão Parecer: ?
10. Para finalizar o processo, clique no botão Salvar.

    Caso queira alterar parecer já salvo, você deverá clicar no Botão Procurar e localizar o *Título do Projeto de Bolsista*, dando um duplo clique sobre o mesmo. A partir deste ponto, você deverá clicar no botão Alterar para modificar o Parecer. Digitadas as alterações, clique no botão Salvar.

11. Se houver mais de um Parecer, os passos **8** a **10** deverão ser repetidos.
12. Clique na aba **Envio** Parecer Envio
13. Selecione o *Edital* correspondente.
14. Clique no botão Conectar e Enviar Parecer(s).

    Quando o envio for finalizado, uma janela contendo o *Comprovante de Envio* será visualizada. Imprima e guarde-o, pois este é o seu comprovante.

5.6.2. Alterando - Parecer sobre o Relatório do Bolsista

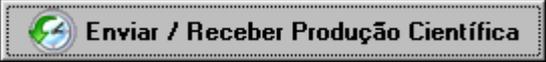
Para alterar parecer já salvo, o orientador deverá clicar no Botão Procurar e localizar o *Título do Projeto de Bolsista*, dando um duplo clique sobre o mesmo. A partir deste ponto, deverá clicar no botão Alterar para modificar o Parecer. Digitadas as alterações, deverá clicar no botão Salvar.

Para que as alterações sejam enviadas ao sistema da Reitoria será necessário enviar novamente o parecer à Reitoria. Os procedimentos abaixo referem-se ao envio:

1. Clique na aba **Envio** Parecer Envio
2. Selecione o *Edital* correspondente.
3. Clique no botão Conectar e Enviar Parecer(s).

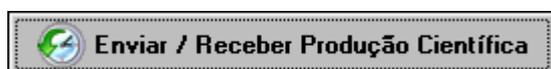
Quando o envio for finalizado, uma janela contendo o *Comprovante de Envio* será visualizada. Imprima e guarde-o, pois este é o seu comprovante.

5.7. Produção Científica Pesquisador

Para atualizar a produção científica do pesquisador no *Sistema de Projetos – URI* é importante que primeiro seja verificada a produção já cadastrada no banco de dados da Reitoria, evitando a duplicidade de informações.

As orientações abaixo permitem baixar a produção científica na máquina local, alterá-la/atualizá-la e enviar ao *Sistema de Projetos URI*.

1. Clique no botão Enviar / Receber Produção Científica
2. Na próxima tela, selecione a opção **Receber Produção**.
3. Clique no botão Confirma
4. Siga as instruções seguinte e aguarde a mensagem *"Procedimentos de Recebimento Finalizados"*.
5. Clique em Voltar
6. Para verificar a produção científica cadastrada no sistema clique no botão Procurar e no botão da próxima tela.

Confira os dados e em caso de duplicidade, exclua os itens repetidos. Confira e atualize os dados. As informações cadastradas são de responsabilidade do pesquisador.

7. Clique em Voltar
8. Para inserir novas produções científicas clique no botão Novo
9. Preencha os campos solicitados e clique em Salvar
10. Repita os passos 8 e 9 (anteriores) para cada nova produção científica.
11. Para enviar *Produção Científica* à Reitoria, clique no botão Enviar / Receber Produção Científica
12. Selecione a opção **Enviar Produção**.

13. Clique no botão Confirma, para transmitir os dados.

14. Para finalizar, clique em Voltar e após em Fechar.

6. Eu não lembro do meu Login e/ou Senha de acesso

Caso o usuário não possua **Usuário** e **Senha,** ou tenha esquecido, deverá solicitar os mesmos à PROPEPG, preenchendo o formulário específico no próprio sistema.

Após o preenchimento e envio do formulário do *Sistema de Projetos URI*, o usuário receberá um e-mail contendo as informações necessárias para acessar o sistema.

O e-mail ao qual será enviado automaticamente o **Usuário** e a **Senha** de acesso é o que consta no cadastro da Reitoria. O e-mail informado durante o preenchimento do formulário é usado apenas para enviar mensagens de erro caso tenha algum problema no cadastro.

Procedimentos para solicitar **Usuário** e **Senha**:

1. Com o computador conectado à Internet, abra o programa *Sistema de Projetos – URI*.
2. Clique no botão **Login**.
3. Selecione a opção **Esqueci a Senha/Novos Usuários**.

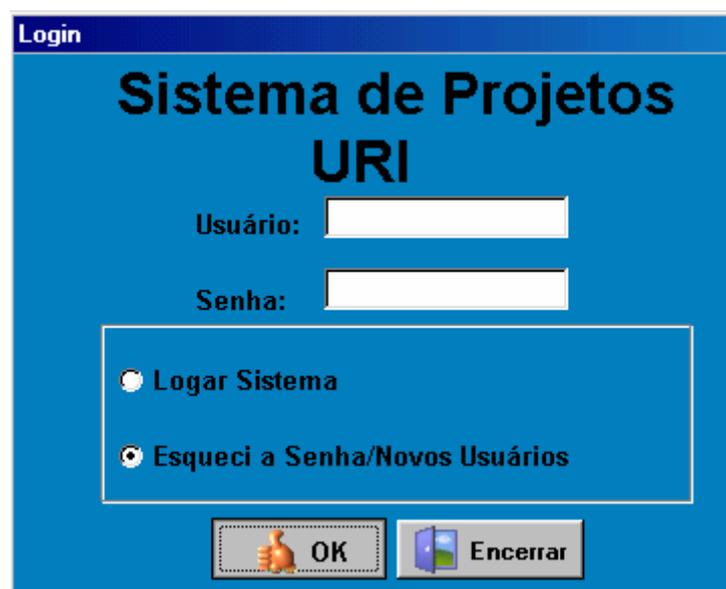



Figura 5 - Esqueci a Senha / Novos Usuários

4. Clique no botão **OK**.
5. Preencha o formulário exibido nos campos - nome completo, RG, CPF, e-mail válido.
6. Selecione o **Tipo de usuário** (**pesquisador** ou **bolsista**).

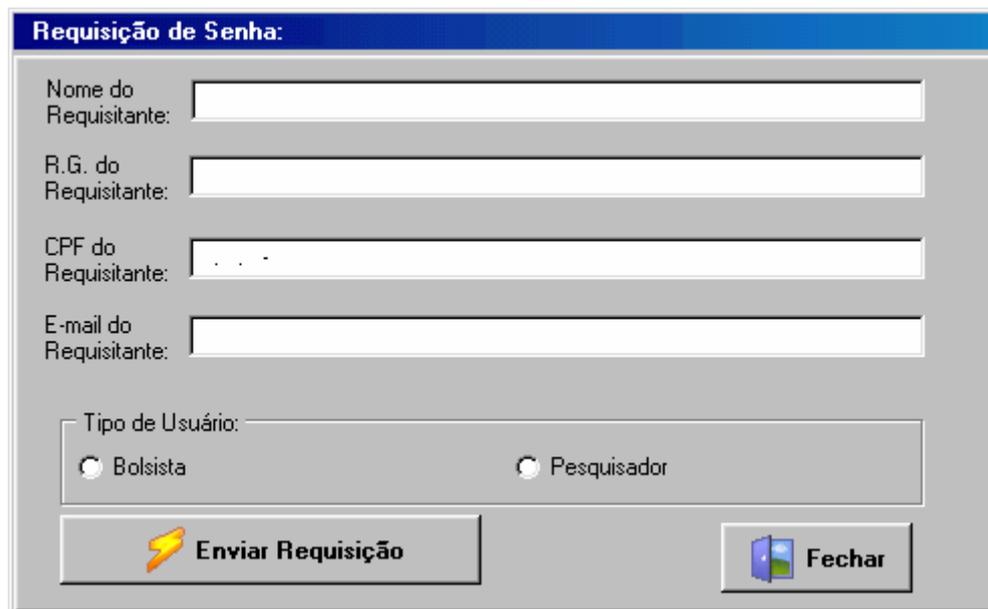



Figura 6 - Formulário de Requisição / Senha

7. Clique no botão **Enviar Requisição**.
8. Aguarde mensagem de confirmação sobre a sua requisição. O e-mail ao qual será enviado automaticamente o **Usuário e Senha** de acesso é o que consta no cadastro da Reitoria.

7. Suporte On-Line

Para receber instruções *On Line* da Reitoria, o usuário deverá contatar um dos atendentes via telefonônica. Depois, deverá clicar o botão e selecionar o nome do atendente. Desta forma, o atendente obterá acesso remoto à máquina local.

> **Observação:** Ao término do atendimento, o programa de suporte remoto é encerrado pelo atendente, não sendo possível que outra pessoa obtenha acesso remoto à maquina local, a menos seja convidada pelo usuário.

Dúvidas quanto ao suporte On-Line: encaminhar um e-mail para spuri@reitoria.uri.br com o assunto – suporte f8.

8. Notas sobre este Manual

Escrito por: Sandro Rogério Vargas Ustra e Claudio Luiz Hernandes
Revisão Técnica: Janô F. Burkard

Sugestões: spuri@reitoria.uri.br